PATVIRTINTA

Neringos muziejų direktoriaus
2024 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. P-44

NERINGOS MUZIEJŲ MUZIEJAUS KASOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 011

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas - Neringos muziejų (toliau Muziejus) Kasos apskaitininkas (Lietuvos profesijų klasifikacijos kodas: 431111)
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus vyriausiajam buhalteriui.

Kasos apskaitininko pareigybė reikalinga Muziejaus buhalterinei apskaitai pagal paskirtas funkcijas tvarkyti, Muziejaus kasos operacijoms atlikti, ataskaitoms rengti.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo:

5.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

5.2. Išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto sandarą, finansų tvarkymą, mokesčių skaičiavimą, kasos operacijas, materialinių vertybių apskaitą;

5.3. Mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. Atlieka grynųjų pinigų priėmimo ir išdavimo, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus kontrolės tvarka;

6.2. Apskaito grynuosius pinigus, laiku ir tinkamai užregistruoja su tuo susijusias visas buhalterines apskaitos operacijas;

6.3. Nustatyta tvarka padeda ir paima grynuosius pinigus iš Muziejaus sąskaitų bankuose, įformina reikiamus dokumentus;

6.4. Tvarko kasos knygą pagal kasos įplaukų ir išlaidų dokumentus;

6.5. Lygina faktinį piniginių likučių kiekį su likučiu kasos knygose;

6.6. Sudaro kasos operacijų ataskaitą (kasininko apyskaitą), vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo vidaus kontrolės tvarka;

6.7. Siekdamas užtikrinti jam patikėtų grynųjų pinigų saugumą ir išvengti žalos, pinigines lėšas laiko seife, laiku praneša Muziejaus vyriausiajam buhalteriui, direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;
6.8. Dalyvauja kasos inventorizacijoje direktoriaus nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Laikosi grynųjų pinigų inventorizavimo reikalavimų;
6.9. Teikia kitą buhalterinė apskaitos informaciją ir rengia kitas ataskaitas, pagal pareikalavimą – pildo kitus buhalterinės apskaitos registrus;
6.10. Išrašo sąskaitas faktūras atsiskaitantiems juridiniams ir fiziniams asmenims. Apskaito griežtos atskaitomybės blankus, piniginius dokumentus;
6.11. Tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą;
6.12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Muziejaus strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:
7.1. Reikalauti, kad kasos patalpos būtų įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas;
7.2. Reikalauti, kad gabenant pinigus būtų užtikrintas saugumas;
7.3. Tikrinti, ar pateikti dokumentai užpildyti teisingai, pasirašyti apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
7.4. Reikalauti iš Muziejaus darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
7.5. Teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusios su šiame apraše numatytomis pareigomis, tobulinimo;
7.6.Gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus;
7.7.Kelti kvalifikaciją
7.8. Į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
7.9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas atsako už:
8.1. Savo pareigų, numatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako teisė aktų nustatyta tvarka;
8.2. Piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisėtumą, už padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
8.3. Darbui reikalingų dokumentų ir patikėtų materialinių vertybių naudojimą ir saugojimą.